
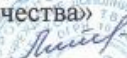


СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета «Центра технического творчества»  Е. В. Мельникова	Приложение 2 к приказу от 01.10.2018г. № 01-04-61/2 УТВЕРЖДАЮ Директор «Центр технического творчества»  М. А. Литвинцева
--	--



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ (ЕГО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Бородино, 2018г.

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и устанавливает процедуру уведомления работниками руководства Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их (далее – Работники) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

3. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

5. Работник составляет уведомление на имя директора Учреждения и передает его в структурное подразделение (отдел кадров), ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 3 Порядка.

7. Уведомление составляется письменно по образцу согласно Приложению № 1 к Порядку и должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения; сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется отделом кадров ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению № 2 к Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения и подписью директора.

11. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

12. В день регистрации уведомления делопроизводитель, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, доводит до сведения директора Учреждения информации о регистрации уведомления.

13. Поступившее директору Учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом.

14. Для проведения проверки приказом директора Учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

15. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

16. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора Учреждения.

17. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

18. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

19. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

20. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

21. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

22. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

23. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

24. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

25. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных

работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

26. Директор Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы; о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения; о привлечении работника к дисциплинарной ответственности; об увольнении работника.

27. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

28. Информация о решении по результатам проверки направляется в отдел кадров для включения в личное дело уведомителя.

29. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение №1
к Порядку уведомления
работодателя (его представителя) о
фактах обращения в целях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
на имя которого направляется уведомление)

(фамилия, имя, отчество уведомителя, должность,
контактный номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,
дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. _____

(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного
правонарушения)

3. _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. _____

(дата) (подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный: № _____ от " _____ " _ 20 г.

(должность лица, зарегистрировавшего (подпись) (инициалы и фамилия) уведомление)

Приложение № 2 к
Порядку уведомления
работодателя (его представителя) о
фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных
правонарушений

Начат: "" _____ 20 г.

Окончен: "" _____ 20 г.

На " __ "листах

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количе ство листов	Ф.И.О. регистрирую щего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Отметка о получении копии уведомления заявителем (подпись)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

